

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 49 города Ставрополя «ФЕЯ»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПО
МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ»
_____ Е.В.Солонинкина
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ»
_____ Т.В.Козлова
«__» _____ 20__ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя заведующего по УВР разработана и утверждена в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ с изменениями от 28 февраля 2025 года; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761н от 26.08.2010г.; Федеральной образовательной программой дошкольного образования (ФОП ДО), утвержденная приказом Министерства просвещения РФ № 1028 от 25 ноября 2022г.; ФГОС дошкольного образования, утвержденные Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. № 1155; СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и безвредности для человека факторов среды обитания», СанПин 2.3/2.4-.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения»; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность заместителя заведующего по УВР принимается лицо, которое имеет 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 менее 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 медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваний, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- Отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Отсутствие статуса иностранного агента, согласно статье 46 п.4.1 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012.
- На должность и освобождается от должности заведующим дошкольной образовательной организации.

1.4. Заместитель заведующего по УВР принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДООУ.

1.5. Заместитель заведующего по УВР непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением.

1.6. Заместителю заведующего по УВР необходимо знать:

- Конвенцию Организации Объединенных Наций о правах ребенка, законодательство Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального района/городского округа в сфере дошкольного образования;
- Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, муниципальные правовые акты, включая гражданское, семейное, налоговое, бюджетное, административное, трудовое, антикоррупционное законодательство Российской Федерации, требования охраны труда в части, регулирующей деятельность ДООУ;
- Направления и тенденции развития дошкольного образования в Российской Федерации и в мировом образовательном пространстве;
- Нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (ФГОСДО);
- Федеральную образовательную программу дошкольного образования (ФОП ДО);
- Федеральную адаптированную образовательную программу дошкольного образования (ФАОП ДО);
- Нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие организацию и проведение мероприятий за пределами территории образовательной организации (экскурсий, походов и экспедиций);
- Основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- Достижения новейшей психолого-педагогической науки и практики;
- Пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
- Основы психологии личности и групп;
- Основы возрастной психологии и педагогики детей дошкольного возраста;
- Основы физиологии и гигиены детей дошкольного возраста;
- 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;
- Основные психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и личностный;
- Основы дошкольной педагогики, включая классические системы дошкольного воспитания;
- Общие закономерности развития ребенка в раннем и дошкольном возрасте;
- Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и интернет-браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 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;
- Современные тенденции развития дошкольного образования;
- Педагогические закономерности организации образовательного процесса;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- 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 противопожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности.

1.7. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе 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.

3. Должностные обязанности

Заместитель заведующего по УВР обязан:

2.1. Проводить анализ проблем жизнедеятельности детского сада, актуальных и перспективных потребностей в развитии ДОУ, 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 образовательном учреждении в рамках единого образовательного пространства.

2.3. Заниматься планированием и организацией:

- процесса разработки и реализации программы развития детского сада, разработки и выполнения главных направлений развития ДОУ;
- разработки общих требований к процессам и результатам деятельности по развитию детского сада и критериев их оценки;
- мероприятий по повышению профессиональной компетенции участников инновационной деятельности;
- изучения, обобщения и распространения опыта осуществления инновационной экспериментальной деятельности детского сада;
- 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. Участвовать в разработке основной образовательной программы ДОУ в соответствии с ФГОС ДО и с учетом ФОП ДО и ФОАП ДО.

2.6. Внедрять в образовательную программу задачи воспитания, направленные на приобщение детей к ценностям русского народа, приобщение к отечественным традициям и праздникам, к истории и достижениям родной страны, к культурному наследию народов России.

2.7. Осуществлять сбор и анализировать планы работы, протоколы заседаний методических объединений, образовательные программы; координировать деятельность воспитателей и иных педагогов по выполнению программы воспитания и обучения детей, учебных планов, программы экспериментальной группы.

2.8. Контролировать и обеспечивать высокое качество образовательно-воспитательного процесса, объективность оценки результатов данной работы.

2.9. Заниматься организацией работы психолого-педагогического консилиума детского сада (ПППк).

2.10. Заниматься подготовкой просветительской работы для семей воспитанников ДОУ.

2.11. Анализировать современные направления развития дошкольного образования, образовательных программ, представлять к рассмотрению педагогами перспективных направлений педагогической деятельности детского сада.

2.12. Заниматься обеспечением обучающего процесса необходимыми пособиями, литературой, игрушками и иным оборудованием с учетом ФОП ДО и ФОАП ДО.

2.13. Организовывать учебную, воспитательную, методическую, культурно-массовую деятельность в дошкольном образовательном учреждении с учетом санитарных правил и гигиенических нормативов.

2.14. Контролировать учебную нагрузку на детей и нести за нее ответственность.

2.15. Разрабатывать расписание занятий и иных форм воспитательной работы, в том числе культурно-досуговой работы.

2.16. Составлять необходимую отчетную документацию.

2.17. Участвовать в подготовке и проведении аттестации педагогов детского сада.

2.18. 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 с учетом ФОП ДО и ФОАП ДО.

2.19. Следить за своим профессиональным ростом, для этого заниматься самообразованием, посещая курсы, семинары.

2.20. Выполнять все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в детском саду.

3. Права

Заместитель заведующего по УВР имеет право:

3.1. Принимать участие в управлении детским садом в порядке, установленном Уставом ДОУ.

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 детского сада по улучшению организации работы по направлению своей деятельности.

3.9. Требовать создания необходимых условий для качественного выполнения своих прямых должностных обязанностей.

3.10. На все предусмотренные законодательством РФ социальные гарантии, а также права, предусмотренные трудовым кодексом, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами детского сада.

4. Ответственность

4.1. Заместитель заведующего по УВР в ДОУ несет полную ответственность за сохранность жизни и здоровья детей дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Несет персональную ответственность за целостность имеющегося в ДОУ игрового оборудования.

4.3. Заместитель заведующего по УВР 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 заведующего ДОУ 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 заведующего по УВР 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 заведующего по УВР в ДООУ несет полную ответственность за сохранность жизни и здоровья детей дошкольного образовательного учреждения.

4.6. Несет персональную ответственность за целостность имеющегося в ДООУ игрового оборудования.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель заведующего по УВР в ДООУ:

5.1. Выполняет свою работу в режиме ненормированного рабочего дня согласно графику, составленному на основании 40-часовой рабочей недели утвержденному руководителем детского сада.

5.2. Самостоятельно составляет план своей работы на каждый отдельный год. Учебный годовой план работы должен утверждаться заведующим детским садом.

5.3. Своевременно предоставляет заведующему ДООУ отчет о своей работе в письменном виде.

5.4. Получает от заведующего детским садом информацию нормативно-методического характера, знакомиться под роспись с надлежащими документами.

5.5. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с педагогическими работниками дошкольного образовательного учреждения.

5.6. Ставит в известность заведующего детским садом о любых возникших трудностях при планировании, выполнении образовательной программы ДООУ и иных вопросах, касающихся непосредственно деятельности заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

5.7. Выполняет обязанности заведующего ДООУ во время его временного отсутствия.

5.8. Передает заведующему ДООУ информацию, полученную во время посещения совещаний, конференций и семинаров.

6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

С инструкцией ознакомлен (а): _____/_____/

подпись

расшифровка подписи

Второй экземпляр получил (а): _____/_____/

Подпись

расшифровка подписи