

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50 «Геремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
Заведующего МБДОУ ДС №50
От «09» января 2014 г.

№ 7/1ахд

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.01.2014 № 1

Заместителя заведующего

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва

Должность заместителя заведующего дошкольного образовательного учреждения относится к категории руководителей.

1.2. Заместитель заведующего МБДОУ назначается и освобождается от должности заведующим МБДОУ.

1.3. Заместитель заведующего непосредственно подчиняется заведующему МБДОУ.

1.4. На должность заместителя заведующего назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. Заместитель заведующего ДОУ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную 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 компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) 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;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель заведующего выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности ОУ;
- 2.2. координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ОУ;
- 2.3. обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в т. ч. дистанционных;
- 2.4. осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, воспитанников, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- 2.5. организует работу по подготовке и проведению мониторингов;
- 2.6. координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- 2.7. организует просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих);
- 2.8. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 2.9. организует учебно-воспитательную, образовательную, методическую работу;
- 2.10. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;
- 2.11. обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- 2.12. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- 2.13. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ОУ;
- 2.14. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ОУ;
- 2.15. принимает меры по оснащению групп и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;
- 2.16. осуществляет контроль за организацией питания воспитанников;
- 2.17. при выполнении обязанностей заведующего хозяйством ОУ осуществляет руководство хозяйственной деятельностью ОУ;

- 2.18. осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием ОУ;
- 2.19. организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств ОУ;
- 2.20. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности ОУ, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом ОУ, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- 2.21. организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности ОУ, разработке и реализации мероприятий для повышения эффективности использования бюджетных средств;
- 2.22. обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций;
- 2.23. принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников ОУ;
- 2.24. обеспечивает информационное наполнение финансовых разделов в публичной отчетности учреждения;
- 2.25. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории ОУ;
- 2.26. координирует работу подчиненных ему служб;
- 2.27. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Заместитель заведующего обеспечивает:

- организацию работы по соблюдению в воспитательно-образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обучение педагогических работников и специалистов безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях;
- проведение педагогическому персоналу, специалистам всех видов инструктажей по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе педагогов и специалистов, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах педагогического персонала и специалистов;
- организацию присвоения I группы по электробезопасности педагогическому персоналу и специалистам: вновь принятым работникам перед допуском к работе и 1 раз в год всем;
- недопущение педагогических работников и специалистов к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование педагогических работников и специалистов об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- ознакомление педагогических работников и специалистов с требованиями охраны труда;
- разработку инструкций по охране труда своему персоналу;
- выполнения «Положения об особенностях расследования и учета несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» от 24.10.2002г. №73;

- выполнение «Положения о расследовании и учете несчастных случаев с учащейся молодежью и воспитанниками в системе Гособразования СССР» от 01.10.1990г. № 639;
- испытание физкультурного оборудования, установленного в группах, физкультурных залах, на участках, физкультурной площадке и иметь акты испытаний и акты-разрешения на использование этого оборудования;
- проведение еженедельных тематических проверок состояния охраны труда, результаты проверок записывать в журнал второй ступени контроля;
- приостановление образовательного процесса, если создаются опасные условия здоровью работников и воспитанников;
- контроль устранения выявленных нарушений;
- участие в проведении специальной оценке условий труда.

3. ПРАВА

Заместитель руководителя имеет право:

- в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам ОУ и требовать их исполнения;
- представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности ОУ;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель руководителя несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.