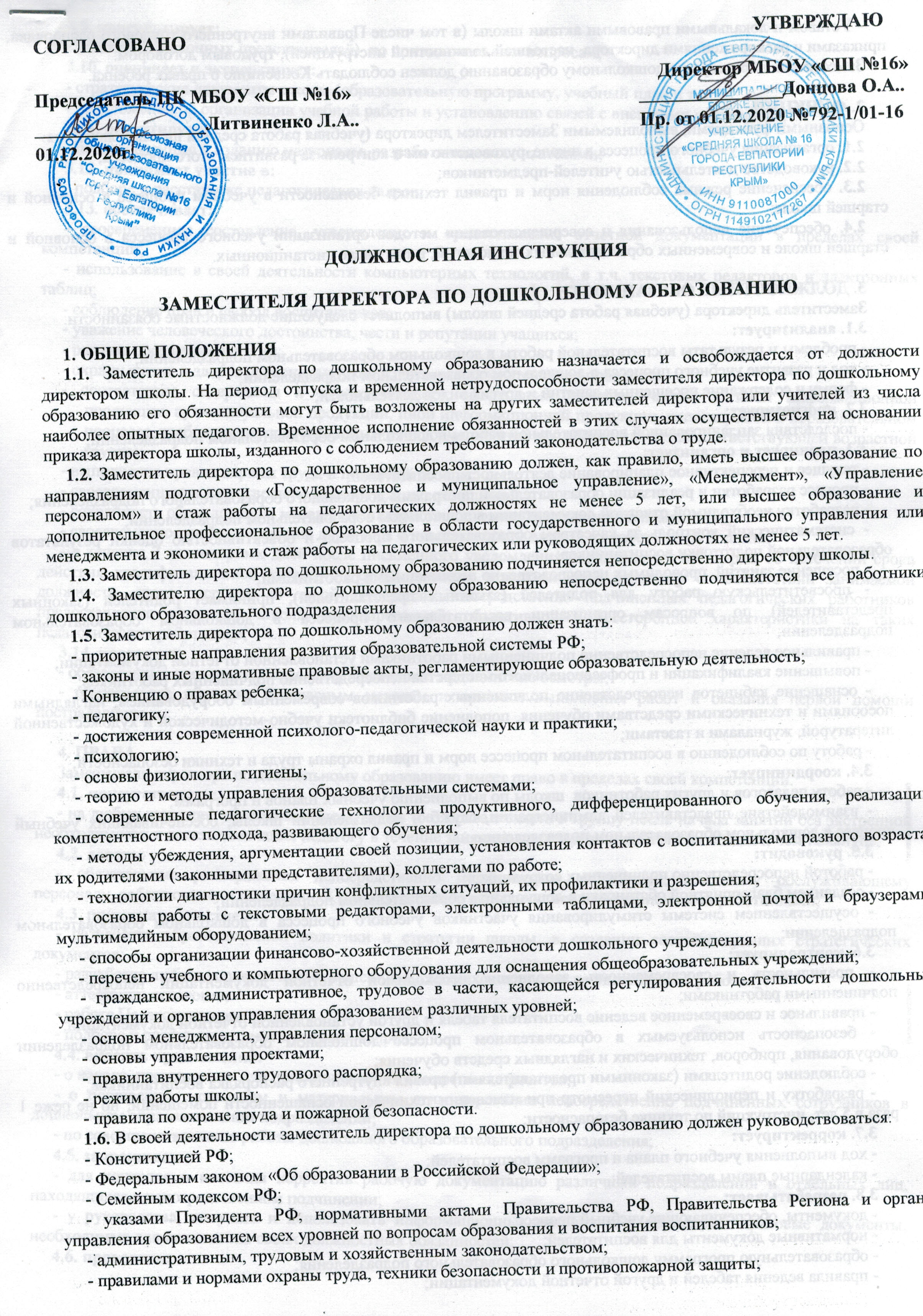
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**    **Председатель ПК МБОУ «СШ №16»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Литвиненко Л.А..**  **01.12.2020г.** |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор МБОУ «СШ №16» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Донцова О.А..**  **Пр. от 01.12.2020 №792-1/01-16** |

****

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ДОШКОЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Заместитель директора по дошкольному образованию назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по дошкольному образованию его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

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

**1.3.** Заместитель директора по дошкольному образованию подчиняется непосредственно директору школы.

**1.4.** Заместителю директора по дошкольному образованию непосредственно подчиняются все работники дошкольного образовательного подразделения

**1.5.** 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 компетентностного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), 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;

- способы организации финансово-хозяйственной деятельности дошкольного учреждения;

- перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений;

- гражданское, административное, трудовое в части, касающейся регулирования деятельности дошкольных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

- основы менеджмента, управления персоналом;

- основы управления проектами;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- режим работы школы;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.6.** В своей деятельности заместитель директора по дошкольному образованию должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- Семейным кодексом РФ;

- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания воспитанников;

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора по дошкольному образованию должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

**2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Заместителем директора (учебная работа средней школы), являются:

**2.1.** организация учебного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

**2.2.** руководство деятельностью учителей-предметников;

**2.3.** обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе в основной и старшей школе;

**2.4.** обеспечение использования и совершенствования методов организации учебного процесса в основной и старшей школе и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель директора (учебная работа средней школы) выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1. анализирует:**

- проблемы и результаты воспитательной работы в дошкольном образовательном подразделении;

- ход и развитие учебного процесса в дошкольном образовательном подразделении;

- форму и содержание посещенных занятий и других видов деятельности;

**3.2. прогнозирует:**

- последствия запланированной воспитательной работы в дошкольном образовательном подразделении;

**3.3. планирует и организует:**

- текущее и перспективное планирование деятельности воспитателей;

- процесс разработки и реализации образовательной программы дошкольного образовательного подразделения;

- разработку необходимой отчетной документации в дошкольном образовательном подразделении;

- систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки воспитанников;

- посещение занятий, проводимых непосредственно подчиненными работниками;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса в дошкольном образовательном подразделении;

- правильное ведение непосредственно подчиненными работниками установленной отчетной документации;

- повышение квалификации и профессионального мастерства непосредственно подчиненных работников;

- оснащение кабинетов непосредственно подчиненных работников современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

- работу по соблюдению в воспитательном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности;

**3.4. координирует:**

- работу педагогов и других работников школы по выполнению учебных планов и программ;

- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих учебный процесс в дошкольном образовательном подразделении;

**3.5. руководит:**

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;

- созданием благоприятной обстановки в дошкольном образовательном подразделении;

- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса в дошкольном образовательном подразделении;

**3.6. контролирует:**

- правильность и своевременность заполнения необходимой отчетной документации непосредственно подчиненными работниками;

- правильное и своевременное ведение воспитателя табеля и другой установленной отчетной документации;

- безопасность используемых в образовательном процессе дошкольном образовательном подразделении оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- соблюдение родителями (законными представителями) правил внутреннего распорядка воспитанников;

- разработку и периодический пересмотр при изменении технической оснащенности помещений, но не реже 1 раза в 5 лет, инструкций по технике безопасности;

**3.7. корректирует:**

- ход выполнения учебного плана и программ воспитателей;

- календарные планы воспитателей;

**3.8. разрабатывает:**

- документы, обеспечивающие учебный процесс;

- нормативные документы для воспитателей;

- образовательную программу дошкольного образовательного подразделения;

- правила ведения табелей и другой отчетной документации;

**3.9. консультирует:**

- родителей (законных представителей) по принципиальным вопросам;

**3.10. оценивает и экспертирует:**

- стратегические документы школы (образовательную программу, учебный план и т. п.);

- предложения по организации учебной работы и установлению связей с внешними партнерами;

**3.11. редактирует:**

- подготовленные к изданию материалы, разработанные воспитателями;

**3.12. принимает участие в:**

- подборе и расстановке педагогических кадров;

**3.13. обеспечивает:**

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;

- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;

- соблюдение прав и свобод воспитанников;

- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;

- режима посещения занятий;

- охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

- соответствие содержания и художественного оформления полиграфической и иной информационной продукции, аудиовизуальной продукции, иной информационной продукции, используемой в образовательном процессе, требованиям, предъявляемым к информационной продукции для детей соответствующей возрастной группы;

- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;

- своевременную и качественную паспортизацию помещений;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

- своевременное информирование директора о невозможности выхода на работу из-за болезни;

- в течение 7 календарных дней после письменного уведомления специалистом по кадрам об истечении срока действия квалификационной категории, срока решения аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности, срока отсрочки от такой аттестации непосредственно подчиненных педагогических работников предоставление директору школы мотивированной, объективной и всесторонней характеристики на таких педагогических работников;

**3.14. проходит:**

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

**4. ПРАВА**

Заместитель директора по дошкольному образованию имеет право в пределах своей компетенции:

**4.1.** **присутствовать:**

- на любых занятиях, проводимых педагогами (без права входить в группу после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

**4.2. давать:**

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным работникам, младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях, закрепленных за непосредственно подчиненными работниками;

**4.3. принимать участие в:**

- разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы;

- аттестации педагогов;

- работе Педагогического совета;

- подборе и расстановке педагогических кадров;

**4.4. вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников в дошкольном образовательном подразделении;

- по совершенствованию работы дошкольного образовательного подразделения;

**4.5. запрашивать:**

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

**4.6. проводить:**

- приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

**4.7. требовать:**

- от участников образовательного процесса дошкольного образовательного подразделения соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ (носящих обязательный характер);

**4.8. повышать:**

- свою квалификацию

**4.9.**

**4.10.**

**4.11.**

.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по дошкольному образованию несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**5.2.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора (учебная работа средней школы) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

**5.3.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по дошкольному образованию привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.4.** За виновное причинение школе, дошкольному образовательному подразделению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по дошкольному образованию несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель директора по дошкольному образованию:

**6.1.** работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 8-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

**6.2.** самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

**6.3.** представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти печатных страниц в течение 10 дней по окончании учебного года;

**6.4.** получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**6.5.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

**6.6.** исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей-предметников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения Педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

**6.7.** передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

***С инструкцией ознакомлена:***

***Краснощёк С.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***