**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Родничок» Ковровского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано УтверждаюПредседатель профсоюзного комитетаМБДОУ детский сад № 7 «Родничок» \_\_\_\_\_\_ Е.О.КрикованПриказ № 8/1 от 11.01.2014г. | УТВЕРЖДАЮ:Заведующий: МБДОУ детский сад № 7 «Родничок» \_\_\_\_\_\_ Т.Н.РетюнскихПриказ № 8/1 от 11.01.2014г. от 11.01.2014г. |

**Должностная**

**инструкция**

**для заместителя заведующего по воспитательной и методической работе**

**№1**

**1. Общее положение**

**1.1.** Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 г. *№* 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».

**1.2.** Воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

**1.3**. Воспитатель непосредственно подчиняется заведующему.

**1.4.** Рабочая неделя воспитателя составляет 36 часов.

***1.5. В своей деятельности руководствуется:***

* Конституцией РФ;
* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ»;
* законодательными актами РФ и Владимирской области, Ковровского района;
* правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
* СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы дошкольных образовательных организаций»;
* Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
* Приказом Министерства образования и науки РФ от 24марта 2010 г. *N2* 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
* Уставом и локальными актами ДОУ;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* Коллективным договором;
* приказами и распоряжениями заведующего;
* настоящей должностной инструкцией;
* Трудовым договором и Договором с родителями (законными представителями ребенка) и др.

***1.6. Воспитатель должен знать:***

**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.

**1.7**. Воспитатель должен соблюдать Конвенцию ООН ребенка.

**2. Требования к квалификации**

**2.1**. Воспитатель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее

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.

 профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование: среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

***2.2. Воспитатель должен обладать основными компетенциями в организации:***

- мероприятий, направленных на укрепление здоровья воспитанников и их физическое развитие;

- различных видов детской деятельности и общения воспитанников;

- образовательной деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

- взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками образовательной организации в методическом обеспечении воспитательно-образовательного процесса,

- владение информационно-коммуникационными технологиями: и умением применять их в воспитательно-образовательном процессе.

**2.3.** На основе приказа Министерства образования и науки от 24 марта 2010 г №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» педагогический работник может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, имея стаж не менее 2 лет.

 Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

- владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

- вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;

- имеют стабильные результаты освоения воспитанниками образовательных про грамм и показатели динамики их до­стижений выше средних в субъекте Российской Федерации.

 Педагогический работник может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

 Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

- имеют установленную первую квалификационную категорию;

- владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

- имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в т. ч. с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олим­пиадах, конкурсах, соревнованиях;

- вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоении новых образова­тельных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспи­тания.

**3. Должностные обязанности**

**Должностные обязанности.** Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения. Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих). Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации. Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников, детей), жилищно-бытовых условий в общежитиях. При выполнении обязанностей заместителя руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе (части) осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения. Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**4. Права**

4.1. Имеет право на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований, правил гигиены труда, охрану труда.

4.2. Оплату труда не ниже размеров установленных правительством Р.Ф.

4.3. Бесплатное прохождение медосмотра.

4.4.Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск: 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. В пределах своей компетенции ходатайствовать перед руководством об улучшении условий труда.

**5. Ответственность**

5.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями.

5.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.

5.3. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.

5.4. Содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту.

5.5. Экономно и рационально расходовать моющие средства, электроэнергию.

5.6.За неисполнение всех обязанностей несёт дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с трудовым и уголовным законодательством. В качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. С руководством ДОУ:

 - получает распоряжения, указания по вопросам работы;

 - представляет необходимые документы (справки, докладные, объяснительные и др.)

6.2. С работниками ДОУ:

 - согласовывает выполняемую работу.

6.3. Обязан сообщать заведующему, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе о невыходе на работу по больничному листу и накануне выхода на работу после болезни и с отпуска.

6.4. Взаимодействует с заведующей ДОУ, завхозом, медицинскими работниками ФАП.

6.5. Работает в режиме нормированного дня с 8:00 до 15-12 при пятидневной недели.

С инструкцией ознакомлена и согласна:

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)