

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад № 31
общеразвивающего вида»
О.А. Пак
« 25 » 05 2014 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 1
заместителя заведующего по воспитательно-образовательной работе
МДОУ «Детский сад № 31 общеразвивающего вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010г за № 761Н.

1.2. Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе (далее – зам. заведующего по ВОР) относится к категории руководителей, чья деятельность связана с руководством.

1.3. Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе назначается и освобождается от должности заведующим МДОУ «Детский сад № 31 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.4. На должность заместителя заведующего по воспитательно-образовательной работе 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 пяти 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 пяти лет.

1.5. В своей деятельности заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом МДОУ «Детский сад № 31 общеразвивающего вида», локальными нормативными актами Учреждения

1.6. Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе подчиняется заведующему Учреждения.

1.7. Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе должен знать:

- 1.7.1 Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации и Республики Коми;
- 1.7.2 Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования;
- 1.7.3 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- 1.7.4 Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- 1.7.5 Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- 1.7.6 Конвенцию о правах ребенка;
- 1.7.7 Педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 1.7.8 Психологию;
- 1.7.9 Основы физиологии, гигиены;
- 1.7.10 Теорию и методы управления образовательными системами;
- 1.7.11 Методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- 1.7.12 Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- 1.7.13 Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (замещающими их лицами), коллегами по работе;

- 1.7.14. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 1.7.15. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 1.7.16. Основы менеджмента, управления персоналом;
- 1.7.17. Основы управления проектами;
- 1.7.18. Основы экономики, социологии;
- 1.7.19. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- 1.7.20. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- 1.7.21. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 1.7.22. Правил по охране труда и пожарной безопасности;
- 1.7.23. Правила внутреннего распорядка Учреждения.

2. Должностные обязанности

Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе:

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Учреждения, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Учреждения.
- 2.2. Координирует работу воспитателей Учреждения.
- 2.3. Обеспечивает совершенствование методов организации образовательного процесса и использование современных образовательных технологий, в т. ч. дистанционных.
- 2.4. Осуществляет контроль качества образовательного процесса, определяемого образовательной программой Учреждения, которая разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом к структуре основной образовательной программы дошкольного образования, условиям ее реализации и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.
- 2.5. Координирует взаимодействие представителей педагогической науки и практики.
- 2.6. Организует просветительскую работу для родителей (лиц их заменяющих).
- 2.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.8. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу.
- 2.9. Осуществляет контроль максимально допустимого объема недельной образовательной нагрузки воспитанников, включая занятия по дополнительному образованию.
- 2.10. Составляет учебный график, расписание занятий и других видов образовательной деятельности.
- 2.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.12. Осуществляет комплектование Учреждения детьми, принимает меры по сохранению контингента воспитанников в кружках.
- 2.13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Учреждения.
- 2.15. Принимает участие в подготовке и аттестации педагогических работников Учреждения.
- 2.16. Осуществляет работу по заполнению Сайта МДОУ «Детский сад № 31 общеразвивающего вида»
- 2.17. Принимает меры по оснащению групп и помещений Учреждения современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению их учебно-методической, художественной и периодической литературой в соответствии с ФГОС.
- 2.18. Предоставляет заведующему полные достоверные данные о себе, в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставлять данную информацию заведующему или его уполномоченным лицам.
- 2.18. Сообщает в случае обнаружения подозрительных предметов, взрывных устройств, радиоактивных веществ, попытки или проведения террористических актов, заведующему, заместителю заведующего по безопасности, заместителю заведующего по АХР, старшему воспитателю или в соответствующие оперативные службы города.

3. Права

Заместитель заведующего по воспитательно - образовательной работе имеет право:

- 3.1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, давать распоряжения, указания работникам Учреждения и требовать их исполнения;
- 3.2. Присутствовать на непосредственно образовательной деятельности с воспитанниками;
- 3.3. Представлять на рассмотрение заведующего предложения по улучшению деятельности Учреждения;
- 3.4. Получать от работников Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 3.5. Подписывать документы в пределах своей компетенции;
- 3.6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.7. Качественного выполнения работы;
- 3.8. Соблюдения норм по охране жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса,
- 3.9. Выполнения правил по охране труда и пожарной безопасности.

4. Ответственность

Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе несет ответственность за:

- 4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством Российской Федерации;
- 4.2. Реализацию не в полном объеме учебной рабочей программы Учреждения
- 4.3. Действие (бездействие) повлекшее причинением вреда жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- 4.4. Нарушение прав и свобод воспитанников;
- 4.5. Недостоверность, несвоевременность представляемых документов;
- 4.6. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 4.7. Сохранение и неразглашение конфиденциальности персональных данных об участниках образовательного процесса и работников Учреждения;
- 4.8. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- 4.9. Причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.10. Своевременное прохождение медицинского осмотра и обследования 1 раз в год и иметь личную медицинскую книжку

5. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе:

- 5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой недели;
- 5.2. Самостоятельно планирует свою работу в соответствии с графиком, утвержденным заведующим Учреждения.
- 5.3. Информировывает заведующего Учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.
- 5.4. Получает от заведующего Учреждения информацию нормативно-правового и организационно характера, знакомится под расписку с надлежащими документами.
- 5.5. Систематически обменивается информацией с подчиненными по вопросам, входящим в свою компетенцию.
- 5.6. Участвует в работе по осуществлению контрольной деятельности.

6. Конфиденциальность

6.1 К конфиденциальной информации (сведения) МДОУ «Детский сад № 31» (далее – Учреждение) относится: служебная информация Учреждения и его клиентов/контрагентов, персональные данные работников Учреждения, воспитанников, законных представителей, контрагентов и других лиц. Перечень конфиденциальной информации содержится в соответствующих утвержденных Перечнях. Порядок обращения с такой информацией регулируется соответствующими положениями и инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

6.2 В период работы, договорных отношений с Учреждением и в течении срока (либо бессрочно, если не указан срок), определенного Перечнями конфиденциальной информации, после окончания таких отношений:

6.3 Работник обязан:

- 6.3.1 Выполнять требования действующего законодательства РФ, приказов, инструкций, положений и иных нормативных актов по обеспечению сохранности конфиденциальной информации;
- 6.3.2 Не разглашать и не передавать конфиденциальные сведения, которые будут доверены или станут известны в ходе рабочего процесса во время выполнения должностных (договорных) обязанностей;
- 6.3.3 Не сообщать устно или письменно, не передавать в каком-либо виде третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальные сведения без соответствующего разрешения директора (собственника информации) в установленных им объемах;
- 6.3.4 Не использовать конфиденциальные сведения при осуществлении иной деятельности, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Учреждению;
- 6.3.5 При санкционированной передаче конфиденциальной информации по незащищенным каналам связи (в том числе сети интернет) пользоваться шифровальными (криптографическими) средствами;
- 6.3.6 Во время работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, исключать несанкционированное ознакомление с их содержимым посторонними лицами. После окончания работы с такими документами – убирать их в сейф (хранилище).
- 6.3.7 Хранить в тайне личные ключи и атрибуты доступа (пароли) к помещениям, хранилищам, сейфам и ресурсам информационной системы Учреждения;
- 6.3.8 При отсутствии визуального контроля за рабочей станцией (оставление рабочего места на любой промежуток времени) немедленно заблокировать доступ к компьютеру. Для этого необходимо нажать одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt> и выбрать опцию <Блокировка>;
- 6.3.9 Незамедлительно, в кратчайшие сроки, сообщить директору Учреждения об утрате или недостатке носителей информации, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальных сведений;
- 6.3.10 В случае попытки посторонних лиц получить конфиденциальные сведения, немедленно сообщить об этом директору Учреждения;
- 6.3.11 Нести ответственность, если действия или бездействие работника повлекут за собой разглашение конфиденциальной информации, в соответствие с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;
- 6.3.12 При прекращении работ (трудовых отношений) все материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы, модели, промышленные образцы и пр.), передать директору Учреждения;
- 6.3.13 Использовать информационные ресурсы Учреждения и переданные в распоряжение технические средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения порученных работ, должностных (договорных) обязанностей.

6.4 Работнику запрещается:

- 6.4.1 Самостоятельно, без согласования с системным администратором или сотрудником, ответственным за информационную безопасность Учреждения, устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;
- 6.4.2 Использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;
- 6.4.3 Подключать к рабочей станции и информационной системе Учреждения носители информации, мобильные устройства и другое оборудование, необходимость подключения которых не относится к выполнению должностных (договорных) обязанностей.
- 6.4.4 Отключать (блокировать) средства защиты информации.
- 6.4.5 Учреждение оставляет за собой право производить контроль использования работником информационных ресурсов Учреждения, а также использования технических средств обработки, хранения и передачи информации, предоставленных Учреждением.
- 6.4.6 Любой ущерб, вызванный нарушением конфиденциальности информации, либо однократное нарушение режима обработки конфиденциальной информации влечет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную либо уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

С настоящей Инструкцией ознакомлен(а) _____

подпись

Ф.И.О. полностью

Дата ознакомления « ____ » _____ 20 __ год

Второй экземпляр инструкции мною получен:

« ____ » _____ 20 __ г.

подпись

Ф.И.О. полностью